La bibliothèque universitaire recrute un bibliothécaire (H/F)

Responsable de la documentation électronique

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évry, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durableet ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs etpersonnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formationsau plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment parla force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évry fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soientau plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation desjeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 11 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (15e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelleéquilibrée et enrichissante.

Missions principales du poste

- Acquisition, gestion, administration et valorisation des ressources électroniques

Place du poste dans l'organisation

- Sous la responsabilité du conservateur responsable du Département de la Politique Documentaire

Activités principales

Gérer le portefeuille de ressources électroniques de l'Université d'Évry

- Gestion et suivi des abonnements et des accès (budget de 300 000€)
- Assurer le suivi statistique et l'analyse des usages en lien avec les collègues en charge de l'administration des outils ezPAARSE, ezMESURE, ezCOUNTER.
- Définition de la politique documentaire des collections électroniques et réponse aux demandes des collègues et des usagers
- Participation aux différents groupes de travail en vue de l'harmonisation, de la mutualisation et du signalement des ressources électroniques à l'échelle de l'Université Paris-Saclay

Service public

- Permanences de service public : accueil et renseignement documentaire (7h / semaine)
- Ouverture (8h15) et fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine

Formation et information du personnel et des usagers

- Concevoir, préparer et assurer des séances de formation à l'utilisation des bases de données et de la documentation électronique à destination de l'équipe et des publics : enseignants-chercheurs, étudiants (de la licence au doctorat)
- Assurer la valorisation des nouvelles acquisitions et des nouveaux abonnements auprès de l'équipe et des publics sur tous les supports de communication

Opportunités liées au poste

- Participation aux activités du consortium COUPERIN (négociateur ou membre d'un groupe de travail)
- Pilotage d'un groupe de travail ou d'un projet mutualisé autour des ressources électroniques à l'échelle de Paris-Saclay

Connaisances, compétences, savoir-faire

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques et à l'environnement professionnel

- Missions et fonctionnement des bibliothèques
- Bibliothéconomie générale (circuit et traitement du document, signalement, diffusion, conservation)
- Organisation du service public
- Notions sur la comptabilité et les achats publics
- Connaissance du monde des publications numériques et des modèles tarifaires
- Connaissance des enjeux et des acteurs de la science ouverte
- Connaissance des missions du consortium COUPERIN
- Propriété intellectuelle et droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Savoir-faire comportemental

- Sens du travail en équipe
- Capacité à communiquer
- Sens des responsabilités, autonomie
- Esprit d'initiative, réactivité

Savoir-faire opérationnels

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de la langue anglaise (vocabulaire technique)
- Anticipation, rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Pédagogie
- Connaissance du SGBm Alma (service public, acquisition, signalement) et de Focus
- Capacité d'analyse de données
- Innovation, capacité à lancer de nouveaux projets, à promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, partenaires externes, commerciaux...)

Organisation du travail

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 17 h le samedi.

Les agents de catégorie A sont tenus d'assurer une fermeture (19h) et une ouverture (8h15) par semaine, 3 à 4 samedis par an ainsi que quelques fermetures hebdomadaires à 20h lors des périodes de révision (4 à 6 semaines par an).

Renseignements

Les candidatures sont à envoyer par courrier électronique aux personnes suivantes :

François-Xavier CAILLET	Bibliothèque Universitaire d'Evry

Responsable du Département de la politique documentaire francoisxavier.caillet@univ-evry.fr	2 rue André Lalande 91025 EVRY CEDEX Web : http://www.biblio.univ-evry.fr/
Alexandre BOUTET Directeur de la BU alexandre.boutet@univ-evry.fr	